

Anexo N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA DE UN TERCERO PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITADO POR LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RSVM

1. AREA SOLICITANTE

Unidad de Logística – Red de Salud Valle del Mantaro

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación del servicio de un técnico administrativo para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro

3. FINALIDAD PUBLICA

Contar con el servicio de un técnico administrativo para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1 Descripción General del Servicio

Servicio de un técnico administrativo para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro

4.1.1 Entregable. –

- *Apoyo en la consolidación de pedidos de compra y servicios.*
- *Apoyo en la revisión de requerimientos de compra y servicios mínimo 25 por día según requiera.*
- *Apoyo en el seguimiento de las ordenes de servicio y compra hasta su respectivo giro.*
- *Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos de compras y servicios mínimo 5 por día según se requiera.*
- *Apoyo en generar ordenes de servicio y compra mínimo 10 por día.*
- *Apoyo en levantar las observaciones existentes de las ordenes de servicio para su respectivo devengado.*
- *Apoyo en mantener organizado los requerimientos y ordenes de compra y servicio*
- *Apoyo en recojo y traslado de documentos.*

5. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR

- *Titulo técnico o egresado de la carrera de administración contabilidad o a fines*
- *Experiencia general minino 3 años*
- *Certificado de OFIMATICA*

6. AFECTACION PRESUPUESTAL

- *FTE.FTO: Recursos Ordinarios*
- *Meta: 117*
- *Clasificador: 23.29.11*
- *Monto: S/1800.00*

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- *30 días calendario recepcionada la orden de servicio.*



8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Se realizará un Informe final de servicio realizado. El Acta de conformidad lo firmará el jefe de la unidad de logística.

10. FORMA DE PAGO

- *Monto: S/1800.00, Previa firma de Acta de Conformidad.*

11. PLAZO PARA EL PAGO

Según Cronograma de actividades

12. PENALIDAD

Si el servidor no cumple con las actividades dentro del plazo estipulado, la RSVM le aplicara una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de contratación, el cual debe consignarse en la orden de Servicio.

13. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR

Garantizar la asistencia técnica administrativa para la unidad de logística de la RSVM.

14. CONFIDENCIALIDAD

El servidor deberá ser cuidadoso con el manejo de información a la que se dio acceso y que se encuentre relacionado a sus actividades, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

15. PROPIEDAD INTELECTUAL

La entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO


.....
Lic. Adm. Mayra Mallma Ollero
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA (E)

.....
Firma y Sello
Área Usuaría